BAB III

TINJAUAN UMUM DINAS PERKEBUNAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1. Sejarah Singkat Dinas Perkebunan.

Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat merupakan Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Jawa Barat yang didirikan pada tahun 1950 dengan nama **Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor** dibawah Kementrian Pertanian.

Pada awal tahun 1953 Kantor Karet Cabang Bogor berkembang menjadi **Kantor karet Rakyat Propinsi Jawa Barat**,dan pada awal tahun 1956 ditingkatkan menjadi **Jawatan Karet Rakyat Propinsi Jawa Barat**.

Berdasarkan PP 64 tahun 1957 terjadi penyerahan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah pada tanggal 28 Mei 1958 dan nama Jawatan Karet Rakyat Propinsi Jawa Barat diganti menjadi **Jawatan Karet Rakyat Daerah (Swatantra) Tingkat I Jawa Barat** yang berkedudukan di Bogor.

Berdasarkan Surat Keputusan Presiden Direktur Dana Tanaman Keras Departemen Pertanian tanggal 31 Oktober 1963, Nomor : 44/Sk/DTK/AA/63, pada tanggal 8 November 1963 dibentuk Pewakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat.

Sejak tanggal 30 November 1964 sesuai SK Gubernur no.2395/V.10/Peg/64, **Jawtan Karet Rakyat Dati I Jawa Barat** dan **Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat** yang semula berkedudukan di Bogor dipindahkan ke Bandung.

Selain integrasi dua Lembaga tersebut pada saat itu juga di bentuk lagi Badan-badan dari KOTOE yang disebut Badan Urusan Karet (BUKARET) sesuai Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 18 Mei 1964 No.42/B.I/Eksos/1964,kemudian tahun 1965 disusul dengan pembentukan Badan Urusan Kopra (BUKOPRA).

Dengan meningkatnya tugas- tugas serta volume pekerjaan yang semakin meluas maka Gubernur Jawa Barat menerbitkan SKno.B.III/3428/V.46/Prg/SK/65 menetapkan formasi baru Jawatan Karet Rakyat Propinsi Jawa Barat terdiri dari 5 Wilayah dan 15 cabang-cabang di Kabupaten yaitu : Kabupaten Serang, Pandeglang, Lebak, Bogor, Sukabumi, Cianjur, Bandung, Gaaarut, Tasikmalaya, Ciamis, Kuningan, Cirebon, Majalengka, Sumedang dan Purwakarta.

Dengan dibekukannya KATOE pada tahun 1965 maka dengan sendirinya Badan BUKARET dan BUKOPRA aktifitasnya terhenti.Disamping itu dengan pengalihannya Dana Tanaman Keras dari Departemen Pertanian ke Departemen Perkebunan dan sebagai akibat Care Takership,maka dalam periode 1965-1968 jawatan Karet Rakyat dan Dana Tanaman Keras mengalami kegoncangan dalam arti kata hubungan teknis organisatoris dengan Pusat menjadi terhenti,sehingga mengakibatkan tugas pekerjaan dari Pusat terhenti.

Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 18 Juni 1966 No.49/Reg/24.D/AF/66 ditunjuk Jawatan Karet Rakyat sebagai satu-satunya Instansi Pemerintah Daerah Jawa Barat yang menangani bidang perkaretan dan tanaman keras lainnya.

Sebelum diterbitkannya SK.Gubernur Jawa Barat tersebut diatas pengelola urusan Tanaman Keras lainnya, selain tanaman Karet, semula merupakan sebagian tugas dari jawatan Pertanian Rakyat Propinsi Jawa Barat Bagian tanaman Industri.Sehingga setelah diterbitkan SK.Gubernur Jawa Barat tersebut menjadi tugas Jawatan Karet Rakyat yang selain bergerak di bidang Perkaretan Juga menangani pengelolaan tanaman Keras lainnya.

Selanjutnya dalam tahun 1968 dengan dilikuidasinya Dana Tanaman Keras dan Regrouping Departemen Perkebunan kembali ke Departemen pertanian, maka melalui surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tertanggal 12 Juni 1968 No. 147/B/III/TU/SK/68, mengganti nama jawatan Karet Rakyat DT I Jawa Barat menjadi **Jawatan Perkebunan Rakyat Propinsi Jawa Barat.**.

2. Struktur Organisasi

Organisasi Proyek Pengembangan Kawasan Industri Masyarakat Perkebunan (KIMBUN) Jawa Barat dari Organisasi Pembina Proyek dan Organisasi Pelaksana Proyek.

A. Organisasi Pembina

Organisasi Pembina Proyek Pengembangan Kawasan Industri Masyarakat Perkebunan (KIMBUN) Jawa Barat terdiri dari Organisasi Pembina Tingkat Propinsi dan Organisasi Pembinaan Tingkat Kabupaten.

1. **Pembina Proyek Tingkat Propinsi / Pimpro / Bagian Proyek Propinsi**

   Pembina Proyek di tingkat Propinsi berada dibawah Kepala Dinas Perkebunan yang juga sebagai atasan Langsung Pemimpin Proyek serta Penanggung Jawab program dalam menunjang dan mengamankan Proyek-Proyek perkebunan sesuai dengan Kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan oleh Direktur Jendral Bina produksi Perkebunan.

2. **Pembinaan proyek Tingkat Kabupaten / Bagian Proyek Kabupaten.**

   Pada tingkat Kabupaten Pembina Proyek berada dibawah Kepala Dinas yang membidangi perkebunan di Kabupaten yang bersangkutan yang juga Atasan Langsung Pemimpin Bagian Proyek serta Penanggung Jawab Program di Tingkat Kabupaten.

B. Organisasi Pelaksana

Organisasi Pelaksana Proyek Pengembangan Kawasan Industri Masyarakat Perkebunan (KIMBUN) Jawa Barat di Tingkat Propinsi dan Kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan lingkup pekerjaan, sedangkan SK Mentri Pertanian lebih mengatur pada Organisasi KIMBUN di tingkat Pusat. Sedangkan lanjutan dari proyek sektoral / APBN dengan pola UPP/ UKL tetap difungsikan terkait dengan pengembalian kredit, pembinaan budidaya, kelembagaan petani dan pengelola aset-aset APBN.

1. **Pelaksana Proyek Tingkat Propinsi**

   Pemimpin Proyek Pengembangan Kawasan Industri Masyarakat Perkebunan (KIMBUN) di pusat adalah sebagai atasan teknis langsung. Susunan Organisasai Pelaksana Proyek di Tingkat Propinsi terdiri dari :

   a. Pemimpin Proyek.
   b. Asisten Pimpro Bidang Teknis dan Kelembagaan.
   c. Asisten Bidang Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi.
   d. Asisten bidang Administrasi.
   e. Asisten Bidang Perkreditan dan Sertifikat.
   f. Asisten Bidang Keuangan.
   g. Bendahara Proyek.

2. **Pelaksana Proyek Tingkat Kabupaten**

   Pemimpin Proyek Pengembangan Kawasan Industri Masyarakat Perkebunan (KIMBUN) di Propinsi adalah sebagai atasan langsung Pemimpin Bagian Proyek. Susunan Organisasi Pelaksana proyek di Tingkat Kabupaten :

a. Pemimpin Bagian Proyek.

b. Asisten Pimbagpro Bidang Teknis.

c. Asisten Pimbagpro Bidang Perencanaan, Pemantau dan Evaluasi.

d. Asisten Pimbagpro Bidang Administrasi.

e. Asisten Pimbagpro Bidang perkreditan / Keuangan.

f. Bendahara Bagian Proyek.

C. Organisasi Pelaksana Proyek Tingkat Lapangan

a. Kepala Unit Kerja Lapangan

b. Pelaksana Utama Bidang teknis.

c. Pelaksana Utama Bidang Administrasi dan Keuangan.

d. Pelaksana Utama Bidang Perkreditan.

e. Ka. Pembantu Unit Lapangan.

f. Pemegang Uang Muka Kerja.

3. Uraian Tugas,Fungsi dan Kegiatan atau Tanggung Jawab

A. Pelaksana Proyek Tingkat Propinsi

1. Pemimpin Proyek.

Tugas : Menyelenggarakan Kegiatan Proyek di wilayahnya.

Fungsi : Menyelesaikan Perencanaan, bimbingan pelaksanaan, pengawasan terhadap pencapaian tujuan proyek.

Kegiatan :

a. Melaksanakan Koordinator diantara unit Pelaksana proyek.

b. Melaksanakan kerjasama dengan semua instansi serta membina satuan organisasi, administrasi dan tata laksana proyek.

c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis diwilayah kerja proyek, sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Pemimpin Proyek.

d. Menyiapkan Rencana Anggaran Tahunan dari seluruh kegiatan proyek sesuai dengan Dinas Perkebunan Prop. Jawa Barat.

e. Mengadakan ikatan kerja dengan setiap petani peserta proyek.

2. Asisten Pimpro Bidang Teknis dan Kelembagaan.

Tugas : Membantu Pemimpin Proyek dalam bidang teknik dan kelembagaan.

Fungsi : Menyelenggarakan kegian pembinaan Teknik Budidaya Tanaman, Usaha Tani serta pelatihan petugas dan petani peserta serta pembinaan kelembagaan petani sesuai kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Pemimpin Proyek dalam mencapai tujuan proyek.

Kegiatan :

a. Menyusun rencana operasional dan pengendalianpelaksanaan dilapangan.

b. Melaksanakan pengembangan tanaman yang meliputi bidang tanaman, pengolahgan dan pemasaran hasil.

c. Melaksanakan pengembangan tanaman yang meliputi bidang tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil.

d. Menyelenggarakan pelatihan bagi para petugas dan petani peserta serta pembinaan kelembagaan petani.

e. Mempersiapkan rancangan peremajaan kebun.

3. Asisten Pimpro Bidang Perencanaan, pemantauan dan Evaluasi.

Tugas : Membantu Pemimpin Proyek dalam Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi.

Fungsi : Menyelenggarakan kegian perencanaan, pemantauan dan evaluasi Proyek sesuai kebijaksanaan Pimpro dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dalam mencapai tujuan proyek.

Kegiatan :

a. Menyusun rencana dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis dilapangan.

b. Menyusun rencana pembiayaan tahunan menurut rencana kerja yang telah ditetapkan.

c. Mengumpulkan mengolah dan menelaah laporan pelaksanaan proyek dilapangan.

d. Menyusun dan menyajikan data umum, melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi serta menyusun laporan proyek.

4. **Asisten Pimpro Bidang Administrasi.**

   Tugas : Membantu Pemimpin Proyek dalam Bidang Administrasi

   Fungsi : Menyelenggarakan kegiatan Administrasi, Kerumahtanggaan, dan pengadaan,sesuai ketentuaan yang berlaku dan kebijaksanaan pimpinan proyek

   Kegiatan :

   a. Menyelenggarakan Tata Usaha dan Kerumahtanggan Proyek
   b. Menyelenggarakan Administrasi kepegawaian dari seluruh tenaga proyek;
   c. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, penyimpangan, penyaluran
   d. Bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   e. Menyusun pedoman pengumuman dan perawatan bahan dan peralatan;
   f. Menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan pertahanan.

5. **Asisten Pimpro Bidang Perkreditan dan Sertifikat.**

   Tugas : Membantu pemimpin proyek dalam bidang perkreditan dan sertifikasi.

   Fungsi: Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perkreditan, sertifikasi termasuk penyaluran dan pengembalian kredit sesuai kebijaksanaan peminpin proyek.

   Kegiatan :

   a. Menghimpun dan menganalisa seluruh dokumen yang berkaitan dengan penyaluran dan pengembaliaan kredit

b. Melaksanakan registrasi seluruh peserta proyek;

c. Memantau segala sesuatu yang berkaitan dengan penyaluran dan pengembalian kredit petani peserta proyek;

d. Mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan pengembaliaan kredit petani peserta proyek.

e. Mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelesaian sertifikat tanah peserta proyek.

6. Asisten Pimpro Bidang Keuangan.

Tugas : Membantu Peminpin Proyek dalam bidang keuangan

Fungsi: Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, penyusunan Neraca Proyek dan penelitian SPJ / LPJ untuk pengesahan sesuai kebijaksanan peminpin proyek.

Kegiatan :

a. Menyusun anggaran proyek untuk seluruh wilayah Jawa Barat;

b. Meneliti SPJ / LPJ untuk bahan pengesahan seluruh pengeluaran proyek;

c. Mengelola keuangan Proyek sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;

d. Menyusun Neraca Keuangn Urusan Keuangan Proyek setiap akhir tahun anggaran.

7. **Bendaharawan Proyek**

Tugas dan Fungsi : Sesuai dengan Undang-undang, ketetapan yang berlaku seperti pasal 77 ICW, Keppres No. 29/30 Tahun 1984 serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku bagi pelaksanaan Proyek.

Kegiatan :

a. Mengolah, Membina, mengarahkan mengawasi penggunaan dan pencatatan keuangan yang dilaksanakan oleh pelaksanaan proyek.
b. Membuat SPP untuk ditanda tangani oleh Peminpin Proyek dan disampaikan kepada KPN untuk kegiatan proyek dengan berpedoman kepada ROP yang telah ditetapkan.
c. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mencatat setiap penerimaan / pengeluaran uang yang berkenaan dengan pelaksanaan proyek.
d. Setiap penerimaan / pengeluaran tersebut harus diteliti terlebih dahulu baik dari segi keabsahan menurut hokum, ketetepan penggunaan dan harus sesuai dengan tujuannya.
e. Mempertanggung jawabkan dan membuat laporan baik yang periodik maupun insidentil sesuai dengan peraturan yang berlaku.
f. Membantu dan berhubungan dangan pemeriksan intern / extern
g. Dalam melaksanakan tugasnya Bendaharawan proyek bertang jawab kepada peminpin proyek
h. Bendaharawan Proyek diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Dinas Perkebunan Propinsi

A. Organisasi Pelaksana Proyek Tingkat Kabupaten

1. Peminpin Bagian Proyek

Tugas : Menyelenggarakan kegiatan proyek di wilayahnya.

Fungsi : Menyelesaikan Perencanaan, bimbingan pelaksanaan, pengawasan terhadap pancapaiaan tujuan proyek.

Kegiatan :

a. Melaksanakan kordinator diantara unit Pelaksana Proyek
b. Mengadakan kerjasama dengan semua instansi serta membina satuan organisasi, administresi dan tata laksana proyek.
c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis di wilayahnya kerja proyek sesuai dengan kebijaksanaan teknisyang ditetapkan oleh Pinpinan Proyek.
d. Menyiapkan Rencana Anggaran Tahunan dari seluruh kegiatan Proyek.
e. Menyusun laporan lengkap secara berkala berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan dilapangan baik di bidang fisik maupun keuangan.
f. Melaksanakan pengawasan dan pencatatan atas pelaksanaan kerja lapangan berdasarkan standar hasil kerja yang telah ditetapkan.
g. Bekerjasama dengan instansi lain yang terkait dalam hal penyiapan, sertipikat dan pemilikan lahan.
h. Menetapkan tata cara penerimaan, pengalokasian, dan penyaluran peralatan, bahan dan dana proyek.
i. Menetapkan Rencana Oprasional Proyek (ROP)

2. Asisten Pimbagpro Bidang Teknis

Tugas : Membantu Peminpin Bagian Proyek dalam Bidang Teknik

Fungsi: Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Teknik Budidaya Tanaman, Usaha Tani serta pelatihan tugas dan petani peserta serta pembinaan kelembagaan petani sesuai kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Peminpin Proyek dalam mencapai tujuan Proyek.

Kegiatan :

a. Menyusun rencan oprasional dan pengendalian pelaksanaan di lapangan.
b. Melaksanakan pengembangan tanaman yang meliputi bidang tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil.
c. Melaksanakan dan menyebarkan ketentuan-ketentuan pertanaman dan mengadakan pencatatan seluruh kegiatan teknis pertanaman.
d. Menyelenggarakan pelatihan bagi para petugas dan petani peserta serta pembinaan kelembagaan petani.
e. Mempersiapkan rancangan peremajaan kebun.

3. Asisten Pimpagpro Perencanaan, Pemantau dan Evaluasi.

Tugas : Membantu Peminpin Bagian Proyek dalam Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi.

Fungsi: Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pemataun dan evaluasi kegiatan proyek sesuai kebijaksanaan Pimbagpro dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dalam mencapai tujuan Proyek.

4. Kegiatan yang dilakukan di Dinas Perkebunan

Setelah mengenal dan menyesuaikan dengan lingkungan pekerjaan yang telah dipaparkan diatas maka akan diuraikan beberapa aspek teknis yang berhubungan dengan laporan-laporan yang telah dikerjakan berdasarkan keadaan yang sebenarnya.Ruang lingkup pekerjaan yang dikerjakan adalah evaluasi penginputan data barang.

Kerja Praktek Lapangan dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di Dinas Perkebunan (KIMBUN) yaitu masuk kerja pukul 08.00 wib sampai dengan 15.00 wib, dengan hari kerja sebanyak 5 hari kerja efektif setiap minggu (senin s/d jum'at).

Data yang diambil dari laporan dilakukan dengan cara:

1. Observasi

   Penulis mengadakan pengamatan secara langsung jalannya kegiatan di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

2. Wawancara

   Pengumpulan data dengan berkomunikasi langsung dengan para pegawai dan pembimbing.

Tahap pelaksanaan dilakukan dengan cara langsung mengadakan praktek pelaksanaan pekerjaan dengan dibimbing oleh personil yang berkompeten di bidang teknologi. Untuk tahap ini penulismengerjakan pekerjaan antara lain:

1. Membuat kertas kerja untuk pelaporan evaluasi dalam format buku dalam softwere lotus.
2. Mencatat semua data pengolahan yang diambil dari laporan manajemen tiap sub yang ada di Dinas Perkebunan.

3. Menghimpun semua data yang telah diinput.

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, kecermatan dan pengalaman dalam mengamati, mencatat dan mengolah data yang bersumber dari laporan manajemen yang kadang mempunyai format yang berbeda satu sama lain.

Sedangkan manfaat yang diperoleh oleh penulis selama melaksanakan kerja praktek lapangan :

1. Mengenal lebih jauh pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dikerjakan dibagian teknologi.

Mengetahui informasi atau data-data tiap sub yang ada di Dinas Perkebunan (KIMBUN) yang akan dievaluasi dibagian teknologi


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM